

Принято на заседании
педагогического совета ГБОУ РО
«Орловский казачий кадетский
корпус»
Протокол № 1 от 21.08.2015г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ РО «Орловский казачий
кадетский корпус»

Ю.А. Густовой
Приказ № 37 от 21.08.2015 г.

**Положение
о личном деле обучающегося
ГБОУ РО «Орловский казачий кадетский корпус»**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано с целью регламентации работы с личными делами обучающихся корпуса и определяет порядок действий всех категорий работников корпуса, участвующих в работе с вышеназванной документацией.
- 1.2. Настоящее Положение принимается педагогическим советом, утверждается приказом директора по корпусу и является обязательным для всех категорий педагогических и административных работников корпуса.

II. Порядок ведения личных дел учащихся

- 2.1. Личное дело учащегося принимается при приеме шестой класс корпуса приемной комиссией. В личном деле, обязательно должна стоять отметка из какого учебного заведения прибыл ребенок.
- 2.2. Все записи в личном деле производятся аккуратно и разборчиво ручкой синего цвета. Прибывший ребенок вносится в алфавитную книгу и личному делу присваивается номер, под которым ребенок был внесен в алфавитную книгу (например, № К-5 означает, что учащийся записан в алфавитной книге на букву «К» под № 5).
- 2.3. Личное дело должно содержать фамилию, имя, отчество обучающегося, матери и отца. Наименование населенного пункта проживания, республики, района и улицы пишутся без сокращения, например: «улица» - «ул.», «поселок» - «пос.» и т.д.
- 2.4. Дата и год рождения записываются арабскими цифрами, месяц рождения – словами.
- 2.5. Наименование учебного заведения записывается в соответствии с Уставом корпуса. При этом сокращение не допускается.
- 2.6. В личном деле должны быть следующие документы:
- заявление родителей (законных представителей);- заполняется в кадетском корпусе при подачи документов.
 - копия свидетельства о рождении ребёнка (в двух экземплярах);
 - копия паспорта родителей (законных представителей) в двух экземплярах (страницы с фотографией, органом выдачи документа и регистрацией);
 - справка о составе семьи; (либо выписка из домовой книги)
 - справка с места работы или о характере трудовой деятельности родителей (законных представителей);

- педагогическая характеристика кандидата, подписанная классным руководителем, директором школы и заверенная гербовой печатью;
 - заверенная выписка оценок за последний год обучения, по четвертям;
 - копия документов, подтверждающие социальное положение детей или их родителей (законных представителей);
 - документы из военкомата, подтверждающие прохождение одним из родителей военной службы в зонах вооруженных конфликтов (при наличии таковых);
 - ходатайство станичного, юртового и окружного атамана (для детей из семей казаков);
 - фотография 3x4 см в четырех экзemplярах;
 - согласие родителей (законных представителей) обучающегося на обработку персональных данных;
 - договор между родителями (законными представителями) обучающегося и образовательной организацией на предоставление образовательных услуг;
- 2.7. Табель успеваемости заполняет классный руководитель ежегодно. Отметки проставляются в количественном виде – 2,3,4,5. Исправления отметок не допускается. При необходимости исправления вносятся только по разрешению директора корпуса, подписываются им и заверяются круглой гербовой печатью. Решение педсовета: «Переведен», «Выпущен» или «Оставлен на повторное обучение», подписывается классным руководителем и заверяются круглой гербовой печатью.
- 2.8. При переводе учащегося в другое учебное заведение заместителем директора корпуса по учебной работе делает отметку, в какое учебное заведение выбыл ученик и записывает номер приказа о выбытии. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.
- 2.9. При прибытии учащегося заместитель директора корпуса делает отметку о прибытии и записывает номер приказа о зачислении в соответствующий класс. Подпись заверяется круглой гербовой печатью.
- 2.10. В папку личных дел класса классный руководитель вкладывает список класса с указанием фамилии, имени, номера личного дела, домашнего адреса и номера телефона, а также Ф.И.О. классного руководителя и офицера-воспитателя. Список меняется ежегодно. Если ученик выбыл в течении учебного года, то делается отметка выбытия, указывается номер приказа.
- 2.11. В графе о пропусках проставляется количество пропущенных уроков с отметкой по болезни или без уважительной причины.
- 2.12. Общие сведения об учащихся корректируются классным руководителем по мере изменения данных.

I. Ответственность должностных лиц

- 3.1. Ответственность за организацию сохранности личных дел учащихся несет заместитель директора корпуса по учебной работе и не реже одного раза в год проверяется их заполнение.
- 3.2. Классный руководитель несет ответственность за ведение личных дел, своевременное и аккуратное введение записей, сохранность личных дел во время работы с ними, полноту сведений об учащемся и ознакомлении их и родителей с вновь внесенными записями.

II. Заключительные положения

- 4.1. Доступ к личному делу учащегося должен быть ограничен. В число лиц, имеющих право работать с ним, включаются директор, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, классный руководитель, секретарь корпуса.
- 4.2. Запрещается выдача личных дел учащимся и их родителям (законным представителям) на руки, кроме случаев перевода в другую образовательную организацию, или выбытия по причине окончания корпуса.
- 4.3. При переводе в другое учебное заведение родители (законные представители) должны представить директору заявление и подтверждение из другого учебного заведения с согласием принять обучающегося.
- 4.4. Личное дело выдается на руки родителя (законным представителям) обучающегося, после чего делается соответствующая отметка в алфавитной книге против фамилии выбывшего учащегося.